

PARA: SEÑORES MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
SEÑORES SECRETARIOS DE ESTADO DE GOBIERNO
DEMÁS AUTORIDADES SUPERIORES.

MOTIVO: HORARIO DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO
APLICABLE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

Atento a la necesidad de hacer efectivo el cumplimiento del horario de trabajo del personal del Escalafón General de la Provincia de San Luis y la correcta aplicación de lo normado en la Ley N° XV-0390-2004 (5618) "Estatuto del Empleado Público", se informa:

Que el Artículo 27 de la citada norma dispone ***"...La jornada diaria de trabajo será de seis (6) horas como mínimo y la semana de treinta (30) horas como mínimo..."***. Asimismo el Artículo 15 inciso t) del mismo cuerpo legal impone como obligación al agente ***"...Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido..."***.

Conforme a ello se establece el siguiente horario para todos los agentes del Escalafón General:

HORARIO MATUTINO: de 8:00 a 14:00

HORARIO VESPERTINO: de 14:00 a 20:00.

Excepcionalmente cada repartición podrá estipular un horario diferente según las necesidades de servicio que se requieran, previa notificación al Programa Capital Humano de la nomina de los agentes que cumplan ese horario, a los fines de cumplir con la notificación a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo.

MODALIDADES DE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO

DIARIO DE LA JORNADA LABORAL.

- Cada repartición de la Administración Pública Provincial deberá contar con un responsable Titular y uno Suplente encargados de confeccionar el **“PARTE DIARIO”** el cual debe ser enviado en formato digital mediante el sistema SICA informando las inasistencias y los motivos que las generen. En caso de no existir ausencias se envía el correspondiente documento informando “Sin Novedad”.
- Paralelamente en cada oficina deberá confeccionarse una planilla de **INGRESO Y EGRESO**, la cual será firmada en el horario correspondiente por cada agente de la repartición. (Ver planilla adjunta)
- En los supuestos que el agente solicite autorización para realizar actividades dentro del horario laboral se deberá utilizar la siguiente método:
Solicitud de permiso al responsable de la asistencia, y **AUTORIZACION** otorgada por el Jefe de la Repartición. (Se adjunta modelo de formulario de salida).
- Cuando existan motivos para retirarse anticipadamente, el agente deberá contar con la autorización previa del Jefe de la Repartición donde cumple sus servicios. El retiro anticipado sin este requisito se considerara abandono de tareas, siendo esta una falta grave y pasible de sanciones disciplinarias previstas en el Capítulo VI del Estatuto del Empleado Público.
- Únicamente se podrá consignar en el Parte Diario el código 0445-Tardanza Justificada, cuando exista autorización previamente otorgada por el Jefe de cada repartición, quien evaluara la causal presentada por el empleado, la frecuencia habitualidad y reiteración de la misma para conceder la autorización.
- El agente que llegue tarde a cumplir sus tareas, solamente podrá ingresar a la repartición durante la **PRIMER HORA** de la jornada laboral. Transcurrido dicho plazo se considerara falta injustificada, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda aplicar conforme a lo previsto en el Art. 35°.

REGIMEN DISCIPLINARIO LEY N° XV-0390-2004 (5618)
ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ARTÍCULO 30.- Son causas para aplicar la sanción de **APERCIBIMIENTO** las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado del horario;
- b) Dos (2) inasistencias injustificadas en el transcurso de un (1) mes;

ARTÍCULO 31.- Son causas para aplicar la sanción de **SUSPENSIÓN**:

Tres (3) inasistencias injustificadas, continuas o discontinuas, tres (3) días de suspensión.

Cuatro (4) inasistencias injustificadas, continuas o discontinuas, cuatro (4) días de suspensión.

Cinco (5) inasistencias discontinuas e injustificadas, cinco (5) días de suspensión.

Seis (6) inasistencias discontinuas o injustificadas, seis (6) días de suspensión.

- d) Reiteración de las faltas que hayan dado lugar a apercibimiento;

ARTÍCULO 32.- Son causas para la **CESANTIA**:

c) Abandono del servicio, el que quedara configurado cuando el agente incurra en más de dos (2) faltas continuas injustificadas, previa intimación fehaciente a reintegrarse de inmediato a su puesto de trabajo;

i) Más de seis (6) faltas continuas o discontinuas e injustificadas, en el plazo de tres (3) años.

j) Registrar en el legajo cuatro (4) apercibimientos en los doce (12) meses anteriores;

k) Registrar en el legajo tres (3) suspensiones en los doce (12) meses inmediatos anteriores;

ARTÍCULO 34.- Las sanciones de diez (10) días o más de suspensión y la cesantía exoneración, requerirán siempre la previa instrucción del sumario administrativo.

Tienen competencia para aplicar sanciones:

- Suspensión y apercibimiento, el jefe de la repartición, previa audiencia con el agente;
- Cesantía y exoneración, el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 35.- LOS EFECTOS DE LAS SANCIONES IMPORTAN:

- a) **APERCIBIMIENTO:** Consta de un nuevo llamado de atención al agente, se asienta en el legajo personal y afecta la calificación del sancionado.
- b) **SUSPENSIÓN:** Es siempre sin percepción de haberes y sin prestación de servicio. El apercibimiento o suspensión deberán ser por resolución fundada.
- c) **CESANTÍA:** importa la extinción de la relación laboral entre el agente y el Estado Provincial.
- d) **EXONERACIÓN:** Además de importar la separación del agente, determina la inhabilitación absoluta e imprescriptible del mismo para ocupar cargos públicos.

Por la naturaleza de las disposiciones aludidas, se solicita dar la mayor difusión a la presente Circular a los fines de evitar los inconvenientes que se deriven de su incumplimiento.

Por cualquier consulta comunicarse al Programa Capital Humano interno 3131.

MINISTERIO DE HACIENDA PUBLICA.